ISSN 0239-8265

DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA NOWOSĄDECKIEGO

Nowy Sącz, dnia 17 maja 1996 r. **Nr 19/96**

275

Treść:

Poz.: Str.

48

ROZPORZĄDZENIE Nr 10 WOJEWODY NOWOSĄDECKIEGO
z dnia 16 maja 1996 r.
w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich.

Na podstawie art. 25 i 26 lit. „o" rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77 poz. 673, Nr 114, poz. 975; z 1928 r. Nr 26, poz. 229 z 1932 r. Nr 26, poz. 229, Nr 60, poz. 573, Nr 67, poz. 622 z 1934 r. Nr 110, poz. 976 z 1938 r. Nr 27, poz. 245 z 1948 r. Nr 49, poz. 373 z 1951 r. Nr 1, poz. 4 z 1990 r. Nr 34, poz. 198) — zarządza się, co następuje:

§ 1

W związku ze stwierdzeniem wścieklizny u dzikiego lisa uznaje się okręg zagrożony wścieklizną miejscowości: Lipie, Przydonica, Jelna, Sienna, Gródek w Gminie Gródek n/Dunajcem.

§ 2

Zasady zachowania się w okręgu wymienionym w § 1 określa rozporządzenie Nr 11 Wojewody Nowosądeckiego z dnia 16 maja 1996 r. w sprawie ustalenia zasad zachowania się na obszarach zagrożonych wścieklizną.

§ 3

Wykonanie rozporządzenia powierza się Kierownikowi Urzędu Rejonowego w Nowym Sączu.

§ 4

1. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem obwieszczenia na tablicach ogłoszeń w miejscowościach wymienionych w § 1 oraz Urzędzie Gminy Gródek n/Dunajcem.
2. Rozporządzenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Nowosądeckiego.

Wojewoda: w.z. Jacek Rogowski Wicewojewoda

49

ROZPORZĄDZENIE Nr 11 WOJEWODY NOWOSĄDECKIEGO
z dnia 16 maja 1996 r.
w sprawie zasad zachowania się na obszarach zagrożonych wścieklizną zwierząt dzikich.

Na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123, z 1991 r. Nr 75, poz. 328) — zarządza się, co następuje:

§ 1

W okręgu zagrożonym wścieklizną określonym rozporządzeniem Nr 10 Wojewody Nowosądeckiego z dnia 16 maja 1996 r. w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich:

1. zakazuje się:
   a) urządzania wszelkich polowań oraz odłowów z wyjątkiem odstrzałów sanitarnych,
   b) otwierania zwłok i zdejmowania skór ze zwierząt łownych padłych i pochodzących z odstrzałów sanitarnych,
   c) organizowania wycieczek do lasu,
   d) swobodnego puszczania psów i kotów.
2. nakazuje się:
   a) trzymać psy na uwięzi, a koty w zamknięciu,

b) zorganizować akcję odstrzałów sanitarnych zwierząt, a w szczególności zwierząt opuszczających swoje kryjówki wykazujących objawy choroby albo agresywność w stosunku do ludzi lub zwierząt,

c) zgłaszać niezwłocznie do badania służbie weterynaryjnej zwierzęta pochodzące z odstrzałów sanitarnych lub padłe, zabezpieczając je do czasu przybycia lekarza weterynarii, w sposób wykluczający możliwość zakażenia ludzi i zwierząt,

d) przeprowadzić lustrację w okręgu zagrożonym wścieklizną celem wyszukania zwierzyny padłej wskutek wścieklizny oraz stwierdzenia potrzeby prowadzenia odstrzałów sanitarnych.

§ 2

Winni naruszenia nakazów i zakazów określonych w § 1 rozporządzenia podlegają karze grzywny do 150 złotych.

§ 3

Wykonanie rozporządzenia powierza się Kierownikowi Urzędu Rejonowego w Nowym Sączu.

§ 4

Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem obwieszczenia na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Rejonowym w Nowym Sączu oraz miejscowościach zagrożonych wścieklizną.

§ 5

Rozporządzenie obowiązuje do czasu uchylenia rozporządzenia Nr 10 Wojewody Nowosądeckiego z dnia 16 maja 1996 r. w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich.

Wojewoda: w.z. Jacek Rogowski Wicewojewoda

50

UCHWAŁA NR 8/XXIV/96 RADY MIEJSKIEJ W STARYM SĄCZU
z dnia 15 lutego 1996 r.
w sprawie Statutu Gminy Stary Sącz

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1, oraz art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 i 42 Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (jednolity tekst Dz. U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r.) oraz art. 10 Obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 11.XII.1995 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Ustawy o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 13, poz. 74) Rada Miejska w Starym Sączu uchwala co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Stary Sącz stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2

Wykonanie Uchwały zleca się Zarządowi Miasta Stary Sącz.

§ 3

Tracą moc Uchwały Rady Miejskiej w Starym Sączu:
— Nr 17/XXXVII/93 z dnia 31 marca 1993 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Stary Sącz.
— Nr 43/XXXIX/93 z dnia 23 czerwca 1993 roku w sprawie zmiany Uchwały Nr 17/XXXVII/93.
— Nr 48/XL/93 z dnia 14 lipca 1993 roku w sprawie zmiany Uchwały Nr 17/XXXVII/93.
— Nr 29/V/94 z dnia 28 października 1994 roku w sprawie zmiany Uchwały Nr 17/XXXVII/93.
— Nr 41/VII/94 z dnia 24 listopada 1994 roku w sprawie zmiany Uchwały Nr 17/XXXVII/93.
— Nr 7/III/94 z dnia 18 lipca 1994 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Stary Sącz.
— Nr 26/XII/95 z dnia 30 marca 1995 roku w sprawie zmiany Uchwały Nr 17/XXXVII/93.
— Nr 36/XIV/95 z dnia 2 czerwca 1995 roku w sprawie zmiany Uchwały Nr 17/XXXVII/93.
— Nr 4/XXIII/96 z dnia 12 stycznia 1996 roku w sprawie rozwiązania Komisji Przetargowej (§ 4).

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych oraz podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Nowosądeckiego wraz z załącznikami Nr 1 do 4, stanowiącymi jego integralne części.

Przewodniczący: mgr inż. Edward Golonka

Załącznik do Uchwały Nr 8/XXIV/96 Rady Miejskiej w Starym Sączu z dnia 15 lutego 1996 roku.

STATUT GMINY STARY SĄCZ

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gmina Stary Sącz, zwana dalej gminą jest wspólnotą samorządową, obejmującą z mocy prawa wszystkich jej mieszkańców.
2. Siedzibą organów gminy jest miasto Stary Sącz.
3. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 10.241 ha.

§ 2

1. Herbem gminy jest herb miasta Starego Sącza w kształcie tarczy z koroną, na której znajduje się biały orzeł z rozpostartymi skrzydłami na moście koloru szarego, pod którym przepływa woda barwy morskiej. Orzeł umieszczony jest na tle: w górnej części czerwonym, a w dolnej niebieskim. Korona z czerwonymi zdobieniami i obwódka tarczy herbowej są koloru żółtego. Całość jest w owalu o czarnym tle. Wzór herbu stanowi załącznik Nr 1 do Statutu, a kolorystyka wzoru herbu Starego Sącza określona jest w załączniku Nr 2 do Statutu.
2. Zasady i warunki używania herbu dla podmiotów innych niż gmina określa Rada Miejska.
3. Zgodę na używanie herbu gminy wyraża Zarząd, według ustalonego przez siebie trybu rozpatrywania wniosków zainteresowanych.

§ 3

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 4

1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze: sołectwa oraz osiedla miejskie i inne.
2. Jednostkę pomocniczą tworzy Rada Miejska, w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

3. Konsultacje z mieszkańcami mają na celu jak najkorzystniejsze określenie przebiegu granic tworzonej jednostki.
4. Przy tworzeniu, podziale, łączeniu oraz znoszeniu jednostek pomocniczych uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące między mieszkańcami związki. Ustęp 2 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.
5. Granice sołectw, osiedli miejskich i ich organizację, zakres i sposób działania określają odrębne statuty.
6. Rada Miejska w drodze uchwały może przekazać jednostce pomocniczej wyodrębnioną część mienia komunalnego.
7. Jednostka pomocnicza gospodaruje przekazanym mu mieniem na zasadach określonych w jego statucie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

II. Zakres działania i zadania gminy

§ 5

1. Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 6

1. Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty należy do zadań własnych gminy.
2. Przekazanie gminie, w drodze ustawy, nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych gminy lub subwencji.

§ 7

1. Ustawy mogą nakładać na gminę obowiązek wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.
2. Zadania z zakresu administracji rządowej gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji.
3. Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Porozumienia, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, określają szczegółowo zasady i terminy przekazywania środków finansowych na ich realizację.

§ 8

1. W celu wykonania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Gmina oraz inna komunalna osoba prawna nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.
3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 2 do Statutu.

§ 9

Rada Miejska uchwala statuty gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 10

1. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.
2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych gmina może tworzyć i przystępować do związków komunalnych.
3. Gmina może zawierać porozumienia komunalne z innymi gminami w sprawie powierzenia jednej z nich, określonych przez nie, zadań publicznych.

III. Władze gminy

1. Wybory, referendum

§ 11

1. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.
2. Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów do Rady Miejskiej określa odrębna ustawa.
3. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Miejskiej przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.
4. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla gminy.

§ 12

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum jest ważne, jeśli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do glosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady Miejskiej przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 1 i 2, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Miejskiej przed upływem kadencji.
4. Szczegółowy tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

2. Rada Miejska oraz komisje

§ 13

1. Organem stanowiącym i kontrolnym gminy jest Rada Miejska.
2. W skład Rady wchodzą radni w liczbie określonej w art. 17 ustawy o samorządzie terytorialnym.
3. Szczegółowy tryb pracy Rady określa Regulamin stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.
4. Rada kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w tym celu powołuje komisję rewizyjną.
5. W skład komisji rewizyjnej wchodzą radni, z wyjątkiem pełniących funkcję przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego rady oraz będących członkami Zarządu.
6. W skład komisji rewizyjnej nie mogą wchodzić osoby spoza Rady.
7. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
8. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powołanych przez Radę.
9. Komisja rewizyjna działa w oparciu o roczny plan pracy uchwalony przez Radę, może również podejmować kontrole doraźne na zlecenie Rady.
10. O sposobie udostępniania i publikacji wyników kontroli decyduje Rada.
11. Komisja Rewizyjna opiniuje zamiar powierzenia przez organ gminy radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamiar udzielenia zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.
12. Szczegółowy tryb i formy pracy komisji rewizyjnej określa Regulamin Rady.

§ 14

1. Do właściwej Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
   1) uchwalanie Statutu Gminy,
   2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działalności oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
   3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu, oraz Sekretarza Gminy — na wniosek Przewodniczącego Zarządu,
   4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
   5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   6) uchwalanie programów gospodarczych,
   7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
   8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
   9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
      a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
      b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
      c) zaciągania długoterminowych kredytów i pożyczek,
      d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
      e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
      f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
      g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
      h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
      i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
   10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
   11) podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej w drodze porozumienia,
   12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
   13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
   14) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy, odznaki „Za zasługi dla Miasta i Gminy Stary Sącz",
   15) wybór delegatów do Sejmiku Samorządowego,
   16) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

§ 15

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 1 Wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje jego Zastępca.
3. Funkcji, o których mowa w ust. 1, nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.
4. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.

§ 16

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby nie rzadziej jednak niż raz na kwartał (sesja zwyczajna).
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
3. Na wniosek Zarządu lub 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący jest zobowiązany zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku (sesja nadzwyczajna).

§ 17

1. Rada może powoływać stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając ich przedmiot działania oraz skład osobowy.
2. Stałymi komisjami Rady są:
   1) Komisja Budżetu i Rozwoju Gospodarczego,
   2) Komisja Zdrowia i Opieki Społecznej,
   3) Komisja Oświaty i Kultury,
   4) Komisja Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej i Budownictwa,
   5) Komisja Rolnictwa, Handlu i Usług,
   6) Komisja Rewizyjna.
   7) Komisja Kultury Fizycznej i Turystyki,
   8) Komisja Statutowa, Ładu i Porządku Publicznego,
   9) Komisja Inwentaryzacyjna.
3. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej.
4. Szczegółowy tryb pracy komisji określa Regulamin Rady.

3. Radni

§ 18

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.
2. Radni mogą tworzyć kluby radnych, skupiające co najmniej 7 radnych.
3. Klub radnych ma prawo do zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej, prawo do zgłaszania interpelacji.

§ 19

Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 20

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Starym Sączu.
2. Przepis ust. 1 dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązywany jest na podstawie wyboru.
4. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 1 i 2, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 21

1. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Starym Sączu oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej gminy. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
2. W przypadku radnego wykonującego funkcję kierownika w jednostce organizacyjnej, przejętej lub utworzonej przez gminę w czasie trwania kadencji, termin, o którym mowa w ust. 1, wynosi 6 miesięcy od dnia przyjęcia lub utworzenia tej jednostki.
3. Niezłożenie przez radnego wniosku, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
4. Po wygaśnięciu mandatu odpowiednio Urząd Miasta i Gminy lub gminna jednostka organizacyjna przywraca radnego do pracy na tym samym lub równorzędnym stanowisku pracy z wynagrodzeniem odpowiadającym wynagrodzeniu, jakie radny otrzymywałby, gdyby nie przysługujący urlop bezpłatny. Radny zgłasza gotowość przystąpienia do pracy w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia mandatu.

4. Zarząd

§ 22

1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd.
2. W skład Zarządu wchodzą: Burmistrz jako Przewodniczący Zarządu, 1 Zastępca Burmistrza oraz 3 członków.
3. Burmistrz organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
4. Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 23

1. Rada wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6-ciu miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy, z uwzględnieniem ust. 2 i 3.
2. Rada wybiera Burmistrza bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
3. Rada wybiera Zastępcę Burmistrza oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 24

1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opiniami, o których mowa w § 13, ust. 7 Statutu, oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie Uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 25

1. Rada może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Burmistrza, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek co najmniej1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję oraz Komisję Rewizyjną. Przepis § 24, ust. 2 Statutu stosuje się odpowiednio.

§ 26

1. Rada może odwołać Burmistrza większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, na zasadach i w trybie przewidzianym w § 25 Statutu.
2. Odwołanie Burmistrza jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
3. Rada może na uzasadniony wniosek Burmistrza odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 27

1. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6-ciu miesięcy od poprzedniego głosowania przy zachowaniu odpowiedniego trybu.
2. W razie odwołania Zarządu z przyczyn wskazanych powyżej, Rada wybiera w ciągu miesiąca nowy Zarząd.
3. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 28

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkowstwa w Zarządzie Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
2. Nie podjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym uchwała powinna być podjęta.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego Przewodniczącym, Burmistrz obowiązany jest, najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 2, przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 29

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. W realizacji zadań własnych gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

§ 30

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Burmistrza w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż 2 razy w miesiącu.
2. Posiedzeniom przewodniczy Burmistrz, a w razie jego nieobecności Zastępca Burmistrza.
3. W pracach Zarządu biorą udział bez prawa głosowania Skarbnik Miasta i Gminy i Sekretarz Miasta i Gminy.
4. W posiedzeniach Zarządu mogą również brać udział zaproszone osoby.

§ 31

Szczegółowe zasady, tryb pracy Zarządu, podział kompetencji pomiędzy członków Zarządu, zasady składania oświadczeń w imieniu gminy określa Regulamin Zarządu, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.

§ 32

1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy w Starym Sączu. Organizację i zasady działania urzędu określa Regulamin uchwalany przez Radę na wniosek Zarządu.
2. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w urzędzie są osoby zatrudnione na podstawie:
   1) wyboru — Burmistrz i jego Zastępca,

2) powołania — Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Z-ca Kierownika USC,
3) mianowania — Kierownicy Referatów Urzędu,
4) umowy o pracę — pozostali pracownicy Urzędu.

3. Stosunek pracy z Burmistrzem i jego Zastępcą nawiązuje oraz określa jego warunki na podstawie uchwały Rady Przewodniczący Rady.
4. Stosunki pracy z pozostałymi pracownikami nawiązuje:
   1) z Sekretarzem MiG, Skarbnikiem MiG, Kierownikiem USC, Z-cą Kierownika USC — na podstawie Uchwały Rady — Burmistrz,
   2) z Kierownikami Referatów — Burmistrz,
   3) z pracownikami zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę w Urzędzie — Burmistrz.
5. Na podstawie powołania przez Zarząd Miasta zatrudnieni są:
   — Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej,
   — Dyrektor Zespołu Placówek Społeczno-Kulturalnych,
   — Dyrektor Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej,
   — Dyrektor Zespół Predszkoli Publicznych,
   — Dyrektorzy Szkół Podstawowych,
   z którymi stosunek pracy nawiązuje Burmistrz.

§ 33

1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Burmistrz.
2. Burmistrz może upoważnić swojego Zastępcę lub innych pracowników Urzędu Miasta i Gminy do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1 w jego imieniu.
3. Decyzje wydawane przez Zarząd w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Burmistrz. W decyzji wymienia się imię, i nazwisko członków Zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.

§ 34

1. W zakresie ustalonym przez Zarząd Burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.
2. Skarbnik Gminy wykonuje funkcje głównego księgowego budżetu.

5. Uchwały organów gminy

§ 35

1. Uchwały organów Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że Ustawa stanowi inaczej.
2. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
3. Zwykła większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o 1 większa od liczby głosów ważnie oddanych przeciw.
4. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów („przeciw" i „wstrzymujących się").

IV. Gospodarka finansowa gminy

§ 36

1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową, na podstawie uchwalonego na rok kalendarzowy budżetu.
2. Jednostkom pomocniczym przysługują następujące uprawnienia do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy:
   a) Rada Miejska wyodrębnia w budżecie gminy na każdy rok środki budżetowe do dyspozycji sołectw i osiedli w wysokości ustalonej zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej w sprawie zasad opracowywania i procedury uchwalania budżetu,
   b) obsługę finansowo-księgową jednostek pomocniczych prowadzi Urząd.

§ 37

1. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Zarząd, który przygotowuje projekt budżetu.
2. Procedura uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które Zarząd obowiązany jest przedstawić Radzie wraz z projektem budżetu określa każdorazowo Rada przed przystąpieniem Zarządu do prac nad projektem budżetu na dany rok.
3. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób przyjęty w gminie.

V. Mienie komunalne

§ 38

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do gminy, związków do których należy oraz mienie innych komunalnych osób prawnych.
2. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych.

§ 39

1. Jednostki pomocnicze zarządzają i korzystają z mienia komunalnego według następujących zasad:
   1) opiniują wnioski dotyczące sprzedaży, zmiany przeznaczenia charakteru mienia komunalnego na ich terenie działania w planie przestrzennego zagospodarowania gminy,
   2) zarządzają maszynami i urządzeniami rolniczymi przekazywanymi przez gminę, przy czym:
      — wydatki ponoszone z tytułu eksploatacji tych maszyn i urządzeń będą rekompensowane z uzyskanych dochodów.
   3) zapewniają właściwy stan techniczny w/w maszyn i urządzeń.

VI. Postanowienia końcowe

§ 40

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych.
2. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu.

§ 41

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia oraz podlega opublikowaniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym wraz z załącznikami Nr 1 do 4 stanowiącymi jego integralne części.

WZÓR HERBU STAREGO SĄCZA — zał. nr 1



WZÓR HERBU STAREGO SĄCZA — kolorystyka — zał. nr 1a



Lp.	NAZWA	KOLOR
1	Korona i obwódka herbu	żółty
2	Zdobienia korony i tło w herbie (góra)	czerwony
3	Orzeł	biały
4	Tło w herbie (dół)	niebieski
5	Most	szary
6	Woda	morski
7	Tło w owalu	czarny
8	Dziób i nogi orła	brązowy

Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy
Stary Sącz

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Zespół Placówek Społeczno-Kulturalnych Miasta i Gminy Stary Sącz.
2. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna im. Wiktora Bazielicha w Starym Sączu.
3. Ośrodek Pomocy Społecznej w Starym Sączu.
4. Zespół Przedszkoli Publicznych w Starym Sączu.
5. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Starym Sączu.
6. Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Juliusza Słowackiego w Starym Sączu.
7. Szkoła Podstawowa im. Franciszka Świebockiego w Barcicach.
8. Szkoła Podstawowa w Woli Kroguleckiej.
9. Szkoła Podstawowa w Popowicach.
10. Szkoła Podstawowa w Przysietnicy.
11. Szkoła Podstawowa w Moszczenicy.
12. Szkoła Podstawowa w Gołkowicach.
13. Szkoła Podstawowa w Gaboniu.
14. Szkoła Podstawowa im. Jana Brzechwy w Skrudzinie.

Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy
Stary Sącz

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ W STARYM SĄCZU

Regulamin Rady Miejskiej w Starym Sączu zwany dalej Regulaminem Rady określa szczegółowy tryb pracy Rady.

I. Sesje Rady

§ 1

1. Rada na Sesji podejmuje uchwały.
2. W uchwałach Rada ustala sposoby rozwiązania zagadnień lub zajmuje stanowiska w sprawach będących przedmiotem obrad.
3. W sprawach ogólnospołecznych Rada podejmuje rezolucje lub apele.

§ 2

1. Na pierwszej sesji Rada wybiera ze swego składu:
— Przewodniczącego Rady w/g zasad ustalonych w Statucie Gminy,
— Delegatów do Sejmiku Samorządowego — większością głosów w głosowaniu tajnym.
2. Szczegółowy tryb postępowania w sprawie wyboru Burmistrza określa Rada w formie uchwały.
3. Prawo zgłaszania kandydatów na funkcje wymienione w ust. 1 przysługuje każdemu Radnemu.

§ 3

Odwołanie z pełnienia funkcji Przewodniczącego i Zastępcy następuje w trybie przewidzianym dla ich powołania.

§ 4

Rada powołuje Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz Zastępcę Kierownika USC na mocy odrębnych uchwał.

II. Przygotowanie sesji Rady

§ 5

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia obrad.
2. O sesji zawiadamia się Radnych najpóźnej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad wysyłając zawiadomienia zawierające dane, o których mowa w ust. 1 z wyłączeniem przypadków określonych w § 16 ust. 3 Statutu Gminy. Do zawiadomień dołącza się informację o treści projektów uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem obrad lub informację o ich udostępnieniu.
3. W razie niedotrzymania warunków, o których mowa w ust. 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczeniu nowego terminu jej odbycia.
4. Przygotowanie projektów uchwał i materiałów, które będą przedmiotem sesji należy do Zarządu i wnioskodawcy.

§ 6

1. Przewodniczący zawiadamia o sesji Sołtysów oraz Przewodniczących Zarządów Osiedli.
2. Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek Zarządu zaprasza na sesje również inne osoby.

III. Obrady

§ 7

1. Sesje Rady są jawne, co oznacza, że Przewodniczący w sposób ustalony w toku przygotowania sesji podaje w drodze obwieszczeń do wiadomości mieszkańców informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad.
Informację tę podaje się co najmniej na 3 dni przed sesją.
2. Jawność sesji oznacza ponadto, że podczas obrad w sali może być obecna publiczność zajmująca specjalne w tym celu wyznaczone miejsca.

§ 8

Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte z mocy ustawy tajemnicą państwową lub służbową, jawność sesji zostaje wyłączona i Rada obraduje „przy drzwiach zamkniętych". Oznacza to, że podczas obrad mogą być tylko osoby zaproszone do udziału w sesji.

§ 9

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek Radnego lub Burmistrza Rada może postanowić o przerwaniu sesji i o kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. Przewodniczący Rady postanawia o przerwaniu obrad sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad sesji. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona Radnych, którzy opuścili obrady co spowodowało ich przerwanie ze względu na brak quorum, odnotowuje się w protokole.

§ 10

Sesję otwiera i prowadzi Przewodniczący, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w czasie obrad, Zastępca Przewodniczącego lub w razie jego nieobecności Radny wybrany przez Radę.

§ 11

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły „otwieram sesję Rady Miejskiej w Starym Sączu".
2. Po otwarciu sesji, prowadzący obrady na podstawie listy obecności, stwierdza prawomocność obrad. W przypadku braku quorum zamyka obrady wyznaczając nowy lub przewidywany termin

sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny z powodu, których sesja nie odbyła się.

§ 12

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący obrad przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy Radny oraz Burmistrz.
2. Po ustaleniu porządku obrad, Rada dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.
Przyjęcie protokołu następuje w głosowaniu, po jego odczytaniu, chyba że Rada postanowi o jego przyjęciu bez czytania.
3. W porządku obrad każdej sesji powinno znajdować się:
— sprawozdanie Przewodniczącego z działalności w okresie między sesjami,
— sprawozdanie Zarządu z działalności między sesjami,
— sprawozdania Delegatów do Sejmiku,
— sprawozdania z działalności Komisji,
— odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych.
4. Porządek dzienny powinien ponadto zawierać punkt „interpelacje i zapytania oraz wolne wnioski". W tym punkcie porządku obrad każdy Radny ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady i Zarządu.

§ 13

1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według ustalonego porządku.
2. Przewodniczący obrad udziela Radnym głosu w kolejności zgłoszeń, a także może w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością. Przewodniczący Komisji (lub sprawozdawcy) właściwych dla przedmiotu obrad i Burmistrz, otrzymują prawo głosu poza kolejnością.
3. Czas wystąpienia Przewodniczącego Komisji (sprawozdawcy) i Burmistrza jest nieograniczony. Radny, który pragnie zabrać głos przy omawianiu konkretnego punktu porządku obrad, zgłasza ten fakt Przewodniczącemu. Jeżeli Rada nie postanowi inaczej wystąpienie Radnego nie może przekroczyć pięć minut.
4. Oprócz zabrania głosu, Radny w tym samym punkcie obrad ma prawo do jednej repliki. Czas repliki nie powinien przekraczać 3 minut.
5. Zabieranie głosu „ad vocem" odbywa się poza kolejnością zgłoszeń. Radny ma prawo do 2 wypowiedzi 1 minutowych „ad vocem" w jednym punkcie porządku obrad.
6. Po stwierdzeniu, że wszyscy chętni zabrali głos, Przewodniczący obrad udziela głosu tylko w sprawach wniosków formalnych dotyczących trybu głosowania.
7. Przewodniczący obrad poddaje wnioski formalne pod głosowanie. Rada decyduje w tych sprawach zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 14

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, w tym zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący obrad może czynić mówcom uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia, albo zachowanie mówcy w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji — Przewodniczący obrad przywołuje mówcę „do porządku", a gdy przywołanie nie odnosi skutku — może odebrać mówcy głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

§ 15

1. Przewodniczący obrad może udzielać głosu osobom spośród publiczności, po uprzednim wyrażeniu przez nich takiej chęci i podaniu przedmiotu sprawy, w której zamierzają się wypowiedzieć.
2. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie obrad osobom spoza Rady, które zachowaniem swoim lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 16

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę „zamykam sesję Rady Miejskiej w Starym Sączu".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji. Dotyczy to również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 17

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
a) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numer podjętych uchwał,
b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
c) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady i Zarządu (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych), oraz nazwiska i imiona innych osób uczestniczących w posiedzeniu,
d) stwierdzenie przyjęcia protokolu z poprzedniego posiedzenia,
e) zatwierdzony porządek obrad,
f) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji, oraz teksty składanych sprawozdań z działalności Zarządu i Delegatów do Sejmiku SWN, a także zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
g) fakt nie wzięcia udziału w głosowaniu przez Radnego z wymienieniem imienia i nazwiska,
h) czas trwania posiedzenia,
i) podpis Przewodniczącego i protokolanta.
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Numerację protokołów posiedzeń prowadzi się odrębnie dla każdej kadencji Rady.
4. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych i zaproszonych osób spoza Rady oraz podjęte przez Radę uchwały.
5. Protokół przyjmuje się na następnej sesji, zwyczajnej. Uwagi do protokołu zgłaszane przez Radnych uwzględnia się przez sporządzenie załączników do protokołu zawierającego sprostowanie lub uzupełnienie.

§ 18

1. Kopie protokołów powinny być w ciągu 14 dni od odbycia posiedzenia Rady przekazywane do Zarządu.
2. Wyciągi z protokołu Zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.
3. Protokoły obrad przechowuje się w Referacie Organizacji Spraw Obywatelskich Urzędu.
4. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów z wyjątkiem protokołów z obrad Rady „przy drzwiach zamkniętych".

IV. Uchwały Rady

§ 19

Z inicjatywą podjęcia uchwał przez Radę (inicjatywą uchwałodawczą) mogą występować: Radni, Zarząd, Komisje Rady, Kluby Radnych. Prace związane z wykonaniem inicjatywy uchwałodawczej koordynuje Przewodniczący, podejmując w tym celu działania niezbędne do prawidłowego przygotowania projektu, a zwłaszcza zapewnienie przez właściwą Komisję Rady zaopiniowania i przedstawienie go Radzie. Projekty uchwał proponowane przez Radnych, Komisje i Kluby powinny być przekazywane do wiadomości Zarządu, na 7 dni przed sesją Rady, na której będą omawiane.

§ 20

1. Rada może ustalić szczegółowe zasady opracowania projektów uchwał, zakres przeprowadzania konsultacji, zasięgnięcia opinii określonych organów i innych działań.
2. W przygotowaniu projektów uchwał pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną zapewnia Burmistrz.

§ 21

1. Uchwały Rady powinny zawierać w szczególności:
   a) datę i tytuł,
   b) podstawę prawną,
   c) określenie zadań i środków ich realizacji,
   d) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały, a także organów sprawujących nadzór nad jej realizacją,
   e) terminu wejścia w życie i ewentualny czas jej obowiązywania,
   f) postanowienia dotyczące zakresu obowiązywania poprzednich uchwał w tym przedmiocie,
   g) uzasadnienie w szczególnie ważnych sprawach stanowiące załącznik do uchwały.
2. Uchwały Rady dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte i zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

§ 22

1. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji, kolejny numer uchwały, rok podjęcia.
2. Uchwały podpisuje Przewodniczący obrad.
3. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje się wraz z protokołem sesji w Referacie Organizacji i Spraw Obywatelskich Urzędu.
4. Burmistrz przekazuje uchwały Wojewodzie Nowosądeckiemu w terminie 7 dni od daty podjęcia.
5. Uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej Burmistrz przedkłada tej Izbie w terminie określonym w ustawie.

V. Zasady głosowania

§ 23

1. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady o ile szczegółowe przepisy nie stanowią inaczej. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego obrad.
2. Dla podjęcia uchwały w sprawach gospodarczych oraz innych o kluczowym znaczeniu dla Gminy, Rada może zarządzić głosowanie imienne.
3. Uchwała w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu Rada Gminy rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu w trybie art. 28b ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity z 1996 roku Dz. U. Nr 13, poz. 74).

§ 24

1. W przypadku zgłoszenia poprawek do projektu uchwały w postaci uzupełnień, skreśleń, zmian brzmienia treści, treść poprawki musi być dokładnie sprecyzowana wraz z ustaleniem miejsca tej poprawki w projekcie tej uchwały.
2. Zgłoszone poprawki poddawane są kolejno pod głosowanie i w zależności od wyników głosowania są one wprowadzane lub nie wprowadzane do projektu uchwały.
3. Projekt uchwały z wniesionymi do niej poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie.

§ 25

1. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki. Za oddane głosy uznaje się te, które oddano: „za", „przeciw", oraz „wstrzymujące się".
2. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kartek, których wzór każdorazowo dla danego głosowania ustala Rada. Kartki winny być opatrzone pieczątką nagłówkową Rady.
3. Za oddane głosy uznaje się karty na których Radni głosowali w sposób zgodny z ustalonymi zasadami.
4. W głosowaniu imiennym Radni składają głosy jawne przez oświadczenie do protokołu, w którym odnotowuje się sposób głosowania poszczególnych Radnych. Na żądanie Radnego w protokole należy wnieść podane przez niego uzasadnienie sposobu głosowania. W głosowaniu imiennym Radni mogą głosować wyłącznie „za" lub „przeciw".

§ 26

1. Głosowanie jawne i imienne przeprowadza prowadzący obrady.
2. Głosowanie tajne przeprowadza, powołana spośród Radnych Komisja Skrutacyjna w liczbie 3—5 osób.

VI. Komisje Rady

§ 27

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje stałe Komisje określając ich nazwy, przedmiot działania oraz skład osobowy w ilości 5—7 Radnych.
2. Przewodniczącego Komisji Rada wybiera spośród członków Rady (spośród członków Komisji na wniosek Komisji).
   Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Komisja ze swego grona.
   Nie można łączyć przewodniczenia kilku stałym Komisjom, ani przewodniczenia Radzie i Komisji.
   Komisje, o których mowa w ust. 1 działają w oparciu o roczne plany pracy, zatwierdzone przez Radę.
3. Rada może powoływać doraźne Komisje do określonych zadań. Przepis ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

§ 28

1. Komisje działają w oparciu o swoje regulaminy na posiedzeniach oraz przez swoich członków badających na miejscu poszczególne sprawy.
2. Komisje odbywają posiedzenia zgodnie z planami pracy oraz stosownie do potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
3. Posiedzenia Komisji zwołuje, ustala porządek i przewodniczy posiedzeniom Przewodniczący Komisji, w razie jego nieobecności Zastępca, a w uzasadnionych wypadkach Przewodniczący Rady. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji na wniosek 1/2 składu Komisji w terminie 7 dni.
4. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia z innymi komisjami.
5. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie wniosków, które zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu osobowego Komisji.

§ 29

1. Do zadań Komisji stałych, w zakresie spraw, dla których zostały powołane należą w szczególności:
   1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których Komisja została powołana,
   2) kontrola zarządu i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie kompetencji danej Komisji, określonych w jej regulaminie,
   3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Przewodniczącego Rady oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji,
   4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz pomoc w przygotowywaniu projektów uchwał,

5) kontrola wykonania uchwał i postanowień Rady w zakresie kompetencji danej Komisji określonych w jej regulaminie,
6) badanie terminowości załatwiania przez Zarząd i administrację samorządową postulatów, wniosków i skarg mieszkańców w zakresie kompetencji danej Komisji określonej w jej regulaminie,
7) badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez Zarząd i administrację samorządową w zakresie kompetencji danej Komisji określonej w jej regulaminie.

2. Komisja Budżetu i Rozwoju Gospodarczego ustosunkowuje się do sprawozdań z działalności finansowej gminy informując Radę na sesji o zajętym stanowisku.
3. Komisja Rewizyjna jest organem kontrolnym Rady zgodnie z art. 18a Ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 30

1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej Komisji.
2. Realizacja postanowienia zawartego w ust. 1 następuje poprzez:
   1) wspólne posiedzenia Komisji,
   2) udostępnianie własnych opracowań i analiz,
   3) powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów. Jeżeli zadaniem zespołu jest kontrola Zarządu, członkiem zespołu może być tylko Radny, chyba, że Rada wyraża zgodę na udział w zespole innych osób.
3. Komisje zobowiązane są do składania bieżących sprawozdań na posiedzeniach Rady.

§ 31

1. Radny zobowiązany jest do pracy w Komisji, której jest członkiem. Udział ten oznacza prace Radnych przynajmniej w jednej Komisji. Radny nie może być członkiem więcej niż czterech Komisji.
2. Radny może brać udział w posiedzeniu każdej Komisji Rady z głosem doradczym.
3. W przypadku trzech nieusprawiedliwionych nieobecności Radnego w pracach Komisji, Przewodniczący Komisji przedkłada wniosek o odwołanie Radnego z członka Komisji.

VII. Radni

§ 32

1. W skład Komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu Komisji z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej.
2. Z wnioskiem o powołanie na członka Komisji osoby spoza Rady może występować Komisja.
3. Członkowie Komisji spoza Rady mają na posiedzeniu Komisji równe prawo głosu z Radnymi.

§ 33

1. Aktywny udział w pracach Rady jest prawem i obowiązkiem Radnego.
2. Radny ma obowiązek stałego i aktywnego reprezentowania wyborców zwłaszcza przez udział w spotkaniach organizowanych z własnej inicjatywy lub mieszkańców gminy, przekazując interpelacje, wnioski i zapytania na posiedzeniach Rady lub Komisji.
3. Radny ma obowiązek uwzględniania interesów całej gminy w swojej działalności (w swoich wystąpieniach i przedsięwzięciach).

§ 34

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu, Radny składa ślubowanie:
„Ślubuję uroczyście jako Radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesami gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań gminy".
2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu ślubowania wywołani kolejno Radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję".
3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz Radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 35

1. Radny stwierdza swoją obecność na posiedzeniu Rady lub Komisji podpisem na liście obecności (na początku i na końcu obrad).
2. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji lub posiedzeniu Komisji, Radny usprawiedliwia swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji.

§ 36

Radnym i członkom Komisji spoza Rady przysługują diety za pracę i zwrot kosztów poniesionych w związku z wykonywaniem obowiązków Radnego.

§ 37

W zakresie ustalonym w Ustawie o samorządzie terytorialnym oraz innych ustawach Radni korzystają z ochrony prawnej oraz ochrony stosunku pracy.

VIII. Interpelacje i zapytania

§ 38

1. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym znaczeniu. Adresatem interpelacji jest Zarząd i Przewodniczący Rady.
2. Interpelacje składa się w szczególnych wypadkach na sesji w punkcie „interpelacje i zapytania" lub na piśmie w Referacie Organizacji i Spraw Obywatelskich Urzędu. Powinna ona zawierać przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania skierowane do Zarządu.

§ 39

1. Adresat interpelacji zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na piśmie w ciągu 14 dni od jej otrzymania. Odpowiedź przekazuje się Radnemu zgłaszającemu i Przewodniczącemu, który w punkcie „interpelacje i zapytania" informuje Radę o zgłoszonych między sesjami interpelacjach i otrzymanych odpowiedziach.
2. Radny ma prawo poinformowania Rady czy uznaje odpowiedź za wystarczającą i wnieść o jej odczytanie. Interpelowany zobowiązany jest do wyjaśnienia swojej odpowiedzi.
W przypadku stwierdzenia przez składającego interpelację, że nie zadowala go odpowiedź pisemna i dodatkowe wyjaśnienia ustne na sesji, Rada na wniosek interpelującego, może zażądać dodatkowych wyjaśnień na piśmie.

§ 40

1. Zapytania i wnioski składa się w sprawach mniej złożonych gdy pytającemu chodzi przede wszystkim o uzyskanie informacji o faktach. Zapytanie składa się na piśmie w Referacie Organizacji i Spraw Obywatelskich lub ustnie w punkcie „interpelacje i zapytania".
2. Do udzielenia odpowiedzi na zapytanie, Burmistrz może upoważnić pracownika samorządowego.
Tryb ten odnosi się także do interpelacji.
3. Wobec niemożności udzielenia odpowiedzi na zapytanie w trakcie sesji, musi być ona udzielona zgłaszającemu na piśmie w ciągu 7 dni.
4. Referat Organizacji i Spraw Obywatelskich Urzędu prowadzi wykaz zgłoszonych interpelacji i zapytań, w którym powinny być zawarte dokładne informacje o sposobie ich załatwienia.

§ 41

Delegaci do Sejmiku składają sprawozdania z prac Sejmiku Samorządowego w okresie między sesjami na piśmie i przedstawiają je na posiedzeniu Rady.

IX. Komisja Rewizyjna

§ 42

Komisja Rewizyjna zwana dalej „komisją" jest organem Rady Gminy powołanym do przeprowadzania kontroli działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 43

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym, Statutu Gminy Stary Sącz oraz niniejszego regulaminu.

§ 44

Komisja podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

§ 45

Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:
— kontrola działalności Zarządu,
— kontrola gminnych jednostek organizacyjnych,
— opiniowanie wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla Zarządu,
— przedkładanie wniosku w sprawie absolutorium do zaopiniowania przez RIO,
— opiniowanie zamiaru powierzenia Radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamiaru udzielenia zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
— wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę w zakresie kontroli.

§ 46

Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz wyłącznie na zlecenie Rady.

§ 47

1. Komisja pracuje według planów pracy, które przedstawia Radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.
2. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
3. Rada zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 48

1. Członków Komisji Rewizyjnej w liczbie określonej w § 27 Regulaminu Rady powołuje się spośród Radnych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić:
   — Przewodniczący Rady i jego Zastępca,
   — członkowie Zarządu,
   — osoby spoza składu Rady.

§ 49

1. Do kierowania pracą Komisji, Rada wybiera spośród członków Komisji Przewodniczącego na jej wniosek. Natomiast Zastępcę Przewodniczącego wybierają spośród siebie członkowie Komisji.
2. Przewodniczący Komisji:
   1) organizuje pracę Komisji,
   2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji,
   3) składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji.

§ 50

Członkowie Komisji zobowiązani są do:
1) przestrzegania regulaminu Komisji,
2) aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.

§ 51

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać Komisję na pisemny wniosek trzech członków Komisji.
3. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział Radni oraz inne osoby nie będące członkami Komisji, zaproszone na posiedzenie.
4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.
5. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.
6. Uchwały (rozstrzygnięcia) podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.
7. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

§ 52

1. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.
2. Komisja składa pisemne sprawozdania ze swej działalności przynajmniej raz na pół roku.

§ 53

Komisja współpracuje z innymi Komisjami Rady oraz organizacjami społeczno-gospodarczymi działającymi na terenie gminy.

§ 54

1. Podstawową formą działania Komisji są kontrole.
2. Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie:
   — gospodarki finansowo-ekonomicznej,
   — gospodarowania mieniem komunalnym,
   — przestrzegania i realizacji postanowień Statutu Gminy, uchwał Rady oraz innych przepisów,
   — realizacji bieżących zadań gminy.

§ 55

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:
a) legalność (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady),
b) gospodarności,
c) rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny).

§ 56

Przewodniczący Komisji zawiadamia Burmistrza (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 5 dni przed terminem kontroli.

§ 57

1. Kontrolę przeprowadza wyłoniony z członków Komisji Zespół kontrolny liczący co najmniej 3 członków.
2. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli — wystawionego przez przewodniczącego Rady.
3. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:
   — termin,
   — przedmiot,
   — zakres,
   przeprowadzonej kontroli.

§ 58

Zespół kontrolny (komisja) upoważniony jest do:
1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
4) wnioskowania do Przewodniczącego Rady o powołanie biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,

5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 59

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania:
   — przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
   — przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
3. Działalność zespołu kontrolnego nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 60

Zadaniem zespołu kontrolnego jest:
— rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
— ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
— wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 61

1. Z przebiegu kontroli zespół sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.
3. Protokół powinien ponadto zawierać:
   — nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane osobowe kierownika,
   — imiona i nazwiska osób kontrolujących,
   — określenie zakresu przedmiotu kontroli,
   — czas trwania kontroli,
   — ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
   — wykaz załączników.
4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Przewodniczący Rady, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach Komisji.

§ 62

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja przedstawia Radzie wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 63

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie opinię o wykonaniu budżetu gminy, po zapoznaniu się ze stanowiskiem w tej sprawie wszystkich pozostałych Komisji Rady.
2. Opinia o wykonaniu budżetu w szczególności winna zawierać:
   — ocenę realizacji inwestycji i remontów określonych w budżecie,
   — ocenę wykonania budżetu w zakresie środków przekazanych do dyspozycji sołectw i osiedli miejskich,
   — ocenę gospodarowania mieniem komunalnym w danym roku budżetowym.

§ 64

1. Przewodniczący Rady przedkłada opinie o wykonaniu budżetu Zarządowi, który w terminie 3 dni ma prawo ustosunkować się do jej treści i przekazać uwagi do Komisji Rewizyjnej.
2. Po upływie terminu wymienionego w ust. 1 Komisja Rewizyjna przygotowuje wniosek w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium dla Zarządu, szczegółowo go uzasadniając.
3. Tak przygotowany wniosek Komisja Rewizyjna przedkłada Przewodniczącemu Rady, który następnie zwraca się do Regionalnej Izby Obrachunkowej o jego zaopiniowanie w terminie do dnia sesji, na której odbędzie się głosowanie nad udzieleniem lub nieudzieleniem absolutorium.

§ 65

1. Uprawnienia kontrolne Komisji Rewizyjnej nie naruszają uprawnień kontrolnych innych Komisji Rady.
2. Jednakże w przypadku wykonywania swych uprawnień kontrolnych przez pozostałe Komisje Rady winny one zapoznać Komisję Rewizyjną ze sporządzonym w wyniku kontroli materiałem oraz wypracowanymi wnioskami.
3. W przypadku prowadzenia kontroli kompleksowej, w której udział poza Komisją Rewizyjną biorą inne Komisje Rady, Komisja Rewizyjna pełni rolę koordynatora kontroli, nie ograniczając uprawnień kontrolnych tych Komisji.

§ 66

1. Wyniki swoich działań Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie w formie sprawozdania.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
   — zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości, oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
   — wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
   — jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości.

§ 67

Obsługę techniczno-biurową Komisji prowadzi Referat Organizacji i Spraw Obywatelskich Urzędu.

Załącznik Nr 4 do Statutu Gminy Stary Sącz

REGULAMIN ZARZĄDU MIASTA STAREGO SĄCZA

§ 1

1. Zarząd Miasta Starego Sącza zwany dalej Zarządem jest organem wykonawczym gminy.
2. Wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania, przyjmowanie sprawozdań z jego działalności jest wyłączną właściwością Rady Miejskiej w Starym Sączu, zwaną dalej Radą.

§ 2

1. Zarząd stanowią:
   1) Burmistrz jako Przewodniczący Zarządu,
   2) Zastępca Burmistrza
   3) 3-ch członków.
2. Zastępcę Burmistrza oraz pozostałych członków Zarządu wybiera Rada na zasadach określonych w Statucie Gminy.

§ 3

Członkostwa Zarządu nie można łączyć:
— z zatrudnieniem w administracji rządowej a także:
— z przewodniczeniem Radzie i Komisjom Rady,
— z członkostwem w Komisji Budżetu i Rozwoju Gospodarczego i w Komisji Rewizyjnej rady.

§ 4

1. Zarząd wybierany jest na okres kadencji Rady.
2. Po upływie kadencji Rady Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.
3. Rada może odwołać Zarząd lub poszczególnych jej członków w trakcie trwania kadencji na zasadach określonych w Statucie Gminy.

§ 5

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania gminy określone przepisami prawa i Statutem Gminy.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
1) przygotowanie projektów uchwał Rady,
2) określenie sposobu wykonywania uchwal Rady,
3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
4) przygotowywanie projektu budżetu i przekazanie go wraz z informacją o stanie mienia komunalnego Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy oraz przesłanie projektu do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
5) wykonywanie budżetu,
6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
7) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
8) udzielania pełnomocnictwa kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej a także wyrażanie zgody na podejmowanie czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,
9)udzielanie Burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
10) czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej gminy,
11) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej, oraz wykorzystywaniu środków budżetowych,
12) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,
13) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
14) wnoszenie, cofanie i zbywanie udziałów i akcji według zasad określonych przez Radę,
15) zbywanie, nabywanie i wykup obligacji według zasad określonych przez Radę,
16) zaciąganie pożyczek i kredytów krótkoterminowych do maksymalnej wysokości ustalonej przez Radę,
17) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,

§ 6

1. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
1) wykonywanie funkcji Przewodniczącego Zarządu,
2) występowanie z wnioskiem o wybór Zastępcy Burmistrza i pozostałych członków Zarządu,
3) organizowanie pracy Zarządu,
4) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
5) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
6) podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego — bez prawa wydawania zarządzeń porządkowych,
7) wykonywanie funkcji Kierownika Urzędu Miasta i Gminy,
8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
9) niezwłoczne ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych,
10) reprezentowanie gminy w Zgromadzeniach Związków Komunalnych,
11) przedkładanie w ciągu 7-u dni Uchwał Rady Wojewodzie, a RIO — uchwały budżetowej, uchwały w sprawie absolutorium dla Zarządu oraz innych uchwał objętych zakresem nadzoru Izby,
12) wyznaczenie Rzecznika Dyscyplinarnego spośród pracowników samorządowych mianowanych,
13) przygotowanie wniosków Zarządu pod obrady Rady,
14) przygotowanie sprawozdań z działalności Zarządu,
15) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu,
16) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem zatrudnienia ich i zwalniania.

§ 7

1. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza w zakresie ustalonym przez Zarząd.
2. Zastępca Burmistrza sprawuje funkcję Burmistrza w razie jego nieobecności, lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

§ 8

Do zadań pozostałych członków Zarządu należy:
1) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu,
2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
3) bieżący nadzór nad wykonaniem budżetu gminy,
4) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy wg. zasad ustalonych w niniejszym regulaminie,
5) przekazywanie Radzie spraw wnoszonych przez Zarząd,
6) współpraca z Komisjami Rady.

§ 9

Szczegółowy podział obowiązków pomiędzy Burmistrzem a Zastępcą Burmistrzem — określa Regulamin Organizacyjny Urzędu.

§ 10

1. Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają Burmistrz i Zastępca Burmistrza.
2. W przypadku nieobecności jednego z nich oświadczenie woli w imieniu gminy sklada jako drugi, członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd.

§ 11

1. Zarząd podejmuje decyzje w formie uchwał, które podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu.
2. W przypadkach nie cierpiących zwłoki Zarząd może wydawać przepisy porządkowe w formie zarządzenia. Zarządzenia podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Tracą one moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady. W razie nieprzedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia, Rada, określa termin utraty jego mocy obowiązującej.
3. Uchwały i zarządzenia Zarząd podejmuje kolegialnie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 3-ch członków Zarządu. W przypadku równości rozstrzyga głos Przewodniczącego.
4. Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokół, który podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu.
5. Zarząd podejmuje uchwały w następujących sprawach:
— dokonywania zmian w budżecie z wyjątkiem przeniesień wydatków między działami i rozdziałami,
— gospodarowanie mieniem komunalnym (umowy najmu lokali i dzierżawy gruntów do 3-ch lat).
6. W pozostałych sprawach decyzje zarządu nie wymagają formy uchwały (postanowienia, zarządzenia).

51

OBWIESZCZENIE WOJEWÓDZKIEGO KOMISARZA WYBORCZEGO W NOWYM SĄCZU
z dnia 13 maja 1996 r.

Na podstawie art. 102 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. — Ordynacja wyborcza do rad gmin (tekst jednolity Dz. U. Nr 17, poz. 85 z 1996 r.) podaje się do publicznej wiadomości wyniki głosowania i wyniki wyborów uzupełniających do rad gmin na obszarze województwa nowosądeckiego, tj. do RM Gorlice i RG Kamienica.

I. Dane ogólne

1. Wybory przeprowadzono do 2 rad gmin, w tym:
   a) 2 rad w gminach do 40 tys. mieszkańców,
2. Utworzono 2 okręgi wyborcze, w tym:
   a) 2 jednomandatowe dla wyboru 2 rad w gminach do 40 tys. mieszkańców,
3. Wybory przeprowadzono w 2 okręgach wyborczych.
4. Głosowanie przeprowadzono w 2 obwodach głosowania.
5. Uprawnionych do głosowania było 950 obywateli.
6. W wyborach wzięło udział, czyli oddało karty do głosowania 197 obywateli tj 20,74% ogółu uprawnionych.
7. Oddano głosów:
   a) nieważnych 5, tj.2,54% ogółu głosów,
   b) ważnych 192, tj. 97,46% ogółu głosów, w tym
   c) ważnych bez dokonania wyboru 3, tj. 1,52% ogółu głosów.
8. Na ogólną liczbę 2 mandatów w radach kandydowało 6 kandydatów, a obsadzono w wyniku wyborów 2 mandaty, co stanowi 100.0%
9. Wybrano 2 radnych,
   a) 2 do rad w gminach do 40 tys. mieszkańców.
10. Liczba mandatów nie obsadzonych wynosi 0.

II. Wyniki wyborów do rad gmin w okręgach jednomandatowych

Wybory przeprowadzono w 2 okręgach wyborczych.

Ogółem na 2 mandaty, spośród 6 kandydatów wybrano 2 radnych, tj. obsadzono 100.0% mandatów.

Uprawnionych do głosowania było 950 obywateli.

W wyborach wzięło udział, czyli oddało karty do głosowania 197 obywateli tj. 20.74% uprawnionych do głosowania.

Oddano głosów:

a) nieważnych 5, tj. 2,54% oddanych głosów,

b) ważnych 192, tj. 97,46% oddanych głosów, w tym

c) ważnych bez dokonania wyboru 3, tj. 1,52% oddanych głosów.

III. Wyniki wyborów do rad gmin w okręgach wielomandatowych — nie dotyczy

Załącznikami do niniejszego obwieszczenia są obwieszczenia zawierające dane o wynikach wyborów uzupełniających do rad gmin w woj. nowosądeckim, tj. do RM Gorlice i RG Kamienica wraz z nazwiskami i imionami wybranych radnych.

Wojewódzki Komisarz Wyborczy: Ewa Rudnicka-Danielska

Załącznik Nr 1 do Obwieszczenia Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego w Nowym Sączu z dnia 13 maja 1996 r.

OBWIESZCZENIE O WYNIKACH WYBORÓW DO RADY MIASTA W GORLICACH

W 1 okręgu wyborczym wybierano 1 radnego.

Wyniki głosowania i wyniki wyborów przedstawiają się następująco:

I

Okręg wyborczy Nr 2

a) osób uprawnionych do głosowania	734
b) oddanych głosów	102
c) głosów nieważnych	3
d) głosów ważnych	99 w tym
e) głosów ważnych bez dokonania wyboru	0

f) poszczególni kandydaci otrzymali następującą liczbę głosów ważnych:

1. Belczyk Stanisław	6
2. Dudek Jan Józef	21
3. Dudek Mieczysław	28
4. Motyka-Młynar Jolanta Krystyna	44

II

W wyniku wyborów radną została:

W okręgu wyborczym Nr 2 — **Motyka-Młynar Jolanta Krystyna**

Wojewódzki Komisarz Wyborczy: Ewa Rudnicka-Danielska

Załącznik Nr 2 do Obwieszczenia Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego w Nowym Sączu z dnia 13 maja 1996 r.

OBWIESZCZENIE O WYNIKACH WYBORÓW DO RADY GMINY W KAMIENICY

W 1 okręgu wyborczym wybierano 1 radnego.

Wyniki głosowania i wyniki wyborów przedstawiają się następująco:

I

Okręg wyborczy Nr 16

a) osób uprawnionych do głosowania	216
b) oddanych głosów	95
c) głosów nieważnych	2
d) głosów ważnych	93 w tym
e) głosów ważnych bez dokonania wyboru	3

f) poszczególni kandydaci otrzymali następującą liczbę głosów ważnych:

1. Miśkowicz Maria	36
2. Wąchała Stanisław	54

II

W wyniku wyborów radnym został:

W okręgu wyborczym Nr 16 — **Wąchała Stanisław**

Wojewódzki Komisarz Wyborczy: Ewa Rudnicka-Danielska

Wydawca: Wojewoda Nowosądecki — Redakcja: Urząd Wojewódzki — Wydział Organizacji i Nadzoru, N. Sącz, ul. Jagiellońska 52 — Redaktor naczelny: Seweryn Głębowski
Tłoczono z polecenia Wojewody Nowosądeckiego z dnia 17 maja 1996 r. w NFUG „Nowomag" Wydział Poligraficzny Nowy Sącz
Organizacja druku i kolportażu — Wydział Organizacji i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego w N. Sączu, ul. Jagiellońska 52 — tel. 43-74-23 Nakład 230 Cena: 3,20/32000